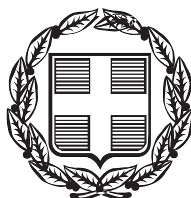


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1539**

21 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11010/111793

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 280 παρ. 1 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/τ.Α΄/23-8-1980) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Του 50/2001 «Κωδικοποίηση προσοντολογίου» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και π.δ. 19/2011.

4. Του ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

6. Του άρθρου 8 κεφ. Α. παρ. 4ββ. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-3-2011).

8. Την υπ' αριθμ. 255/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου (αριθμός ΦΕΚ 1265/τ.Β΄/16-06-2011) αναφορικά με τη: «Συγχώνευση των υφιστάμενων Δ.Ε.Υ.Α. του Δήμου Βόλου, με απορρόφηση από τη Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Μ.Β.) και προσαρμογή της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Μ.Β.), στις διατάξεις του ν. 1069/80».

9. Την υπ' αριθμ. 207/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

10. Την υπ' αριθμ. 716/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου με την οποία το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε κατά πλειοψηφία, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β).

11. Το υπ' αριθμ. 20657/240566/22-11-2012 έγγραφό μας.

12. Την υπ' αριθμ. 338/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), με την συμπληρώθηκε-τροποποιήθηκε η υπ' αριθμ. 207/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β).

13. Την υπ' αριθμ. 823/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου με την οποία το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε κατά πλειοψηφία, υπέρ της έγκρισης της υπ' αριθμ. 338/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), με την οποία συμπληρώθηκε-τροποποιήθηκε η υπ' αριθμ. 207/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

14. Την υπ' αριθμ. 10804/01-10-2012 απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.) (ΦΕΚ 3117/τ.Β΄/26-12-2012), αναφορικά με την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων με

σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.) κατ' εφαρμογή του άρθρου 34 του ν. 4024/2011.

15. Την υπ' αριθμ. 7774/31-05-2013 βεβαίωση της Διευθύντριας Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ..Ε.Υ.Α.Μ.Β.), περί πρόβλεψης στον Προϋπολογισμό του έτους 2013 της δαπάνης μισθοδοσίας που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 207/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), όπως συμπληρώθηκε - τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 338/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)

1. Με τον ΟΕΥ καθορίζονται:
- Η οργάνωση της διάρθρωσης της ΔΕΥΑΜΒ
- Το αντικείμενο κάθε βαθμίδας
- Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού
- Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού

2. Το προσωπικό που απασχολείται στη ΔΕΥΑΜΒ ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες:
- Μόνιμο προσωπικό
- Τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου προσωπικό
- Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου

3. Το μόνιμο και τακτικό προσωπικό και σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, με απόφαση Δ.Σ., το προσωπικό ορισμένου χρόνου, καταλαμβάνει τις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ οργανικές θέσεις.

4. Η εργασιακή – υπηρεσιακή σχέση και κατάσταση του προσωπικού ρυθμίζεται από τον παρόντα ΟΕΥ τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις και τη σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΕΥΑΜΒ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η Διοίκηση της επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (ΔΕΥΑΜΒ), προέκυψε μετά από συγχώνευση των ΔΕΥΑ που λειτουργούσαν στους πρώην Δήμους οι οποίοι συγκρότησαν τον Δήμο Βόλου (άρθρο 35 παρ. 1 του ν. 3852/2010), με απορρόφηση από τη μέχρι τότε ΔΕΥΑΜΒ και επέκταση της περιοχής αρμοδιότητάς της σε όλες τις δημοτικές ενότητες του Δήμου Βόλου, όπου δεν είχε συσταθεί και δεν λειτουργούσε ΔΕΥΑ, σύμφωνα με την απόφαση 255/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου (ΦΕΚ 1265 Β΄/16.6.2011).

Σκοπός της ΔΕΥΑΜΒ είναι η ορθολογική διαχείριση των υδατικών πόρων, ώστε να εξασφαλίζεται καλή ποιότητα πόσιμου νερού και κάλυψη των αναγκών σε ύδρευση και άρδευση, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος για τον καταναλωτή, η προστασία του περιβάλλοντος, με τη σωστή διαχείριση του νερού και την άριστη επεξεργασία του λύματος στις ΕΕΛ και η εκμετάλλευση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας του Δήμου Βόλου. Στο πλαίσιο αυτό, η ΔΕΥΑΜΒ μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, διοίκηση και εκμετάλλευση των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων, καθώς και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Η ΔΕΥΑΜΒ διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, έργα και πηγές χρηματοδότησης από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως ισχύει, του Δημοτικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει και των ειδικών νόμων. Περιοχή αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΜΒ είναι η περιοχή αρμοδιότητας των διοικητικών ορίων του Δήμου Βόλου, στη δε περιουσία της ανήκουν και τα δίκτυα της Α΄ και Β΄ ΒΙ.ΠΕ Βόλου.

Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Διοικητικών μονάδων – Ορισμός Προϊσταμένων

Η ΔΕΥΑΜΒ διοικείται από 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου τα μέλη, ο Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα (άρθρο 255 ν. 3463/2006) και του ν. 1069/1980.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την επιχείρηση και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά στον εν λόγω νόμο.

Ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να μεταβιβάσει συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο ή/και σε μέλη του Δ.Σ. Ως προς την αμοιβή, ισχύουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα (άρθρο 255 ν. 3463/2006) και του ν. 1069/1980.

Των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ προΐσταται Γενικός Διευθυντής. Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με 4ετή θητεία, η οποία παρατείνεται μέχρι τον ορισμό νέου, μετά από δημόσια πρόσκληση, δικαίωμα δε υποψηφιότητας έχουν τόσο στελέχη της ΔΕΥΑΜΒ από το μόνιμο και τακτικό προσωπικό, όσο και στελέχη από τον ιδιωτικό τομέα, εφόσον πληρούν τα ειδικότερα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος ΟΕΥ και εφόσον δεν προβλέπεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία. Σε μία τέτοια περίπτωση, δικαίωμα υποψηφιότητας έχουν τα στελέχη του μόνιμου και τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ και η επιλογή γίνεται μεταξύ αυτών. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με τριετή θητεία, η οποία παρατείνεται μέχρι τον ορισμό νέων, από το μόνιμο και τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης που πληροί τα ειδικότερα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος ΟΕΥ. Οι υπεύθυνοι των Γραφείων ορίζονται από τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και μπορούν να αντικατασταθούν οποτεδήποτε το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Διευθυντής συνεπικουρούνται από:

Α. Το Τεχνικό Συμβούλιο

Β. Τους Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους και

Γ. Τους Ειδικούς Συμβούλους

Α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Τεχνικό Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διοίκησης και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συμμετέχουν:

- Δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που ορίζονται από αυτό, ένα εκ των οποίων ορίζεται ως συντονιστής του Συμβουλίου
- Οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών και της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών της Επιχείρησης
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου της ΔΕΥΑΜΒ.

Το Τεχνικό Συμβούλιο επεξεργάζεται όλα τα θέματα του τεχνικού τομέα της ΔΕΥΑΜΒ, μετά από παραπομπή τους από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης ή τον Γενικό Διευθυντή ή τους Διευθυντές - μέλη του ή τον συντονιστή, από τη φάση του αρχικού σχεδιασμού, της μελέτης και κατασκευής ενός έργου, μέχρι τη φάση της παραλαβής και της λειτουργίας του, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, αποφασίζει αν η υλοποίηση ενός έργου ανήκει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών ή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

Το Τεχνικό Συμβούλιο συγκαλείται μετά από πρόσκληση του συντονιστή του, όταν υπάρχουν θέματα που πρέπει να επεξεργαστεί.

Η γραμματειακή υποστήριξη παρέχεται από το Γραφείο της Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων, το οποίο παρίσταται στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου και επιμελείται της τήρησης των πρακτικών των Συνεδριάσεων και της απομαγνητοφώνησής τους.

Το Τεχνικό Συμβούλιο τελεί υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή. Οι λεπτομέρειες για τη λειτουργία του Τεχνικού Συμβουλίου καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, με σχετικό Κανονισμό που εγκρίνει.

Β. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ και ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Ως Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι ορίζονται δύο (2) δικηγόροι, με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων όπως ισχύουν κάθε φορά. Οι Νομικοί Σύμβουλοι είναι δικηγόροι, μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου, εκ των οποίων ένας(1) είναι δικηγόρος Παρ' Αρείω Πάγω και ένας (1) Παρ' Εφέταις.

Οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΜΒ και επιδιώκουν την εξασφάλιση των συμφερόντων και της περιουσίας της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

- Παρέχουν συστηματικά τις νομικές τους υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις, υπό την ιδιότητά τους αυτή, σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Παρίστανται για την προάσπιση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΜΒ, ενώπιον των Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, καθώς και των Διοικητικών Αρχών.
- Παρέχουν υποστήριξη σε όλα τα νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση και αναλαμβάνουν τον χειρισμό των ανατεθεισών σ' αυτούς δικαστικών υποθέσεων έναντι τρίτων.
- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα νομικά ζητήματα και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.

Στις υποχρεώσεις των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών.
2. Η κάλυψη των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμούς, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.
3. Ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει η ΔΕΥΑΜΒ με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων της ΔΕΥΑΜΒ για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους και η επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την υπηρεσία.
4. Η επεξεργασία των κειμένων όλων των σχετικών εγγράφων της ΔΕΥΑΜΒ που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ ή τρίτα πρόσωπα.
5. Η παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.
6. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
7. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε απλά ζητήματα.
8. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας, όταν διώκονται. Οι υπάλληλοι στερούνται της νομικής κάλυψης στην περίπτωση όπου η δίωξη εναντίον τους αποτελεί συνέπεια καταγγελίας εκ μέρους της υπηρεσίας. Η νομική κάλυψη συντελείται μετά από γραπτή αίτηση του υπαλλήλου και απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται εκτός Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βόλου ή όταν η υπόθεση είναι ιδιαιτέρως σοβαρή και ο χειρισμός της απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, μπορούν να διοριστούν δικηγόροι ιδιώτες, με απόφαση του Δ.Σ.

Οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι τηρούν Αρχείο Φακέλων Δικαστικών Υποθέσεων και αντίγραφα αυτών τηρεί το Διοικητικό Τμήμα της Επιχείρησης.

Γ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση εξωτερικών ειδικών συμβούλων γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από τη ΔΕΥΑΜΒ, στην οποία περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους. Οι εξωτερικοί σύμβουλοι ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή. Τα της αμοιβής τους καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

1. Γενική Διεύθυνση.

1.1 Γενικός Διευθυντής

1.1.1 Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου.

1.1.2 Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Επικοινωνίας

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2.1 Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2.2 Τμήμα Διοικητικό
2.2.1 Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
2.3 Τμήμα Οικονομικό
2.3.1 Γραφείο Λογιστηρίου
2.3.2 Γραφείο Προμηθειών
2.3.3 Γραφείο Ταμείου
2.4 Τμήμα Καταναλωτών.
3. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.
3.1 Διευθυντής Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.
3.2 Τμήμα Ύδρευσης
3.2.1 Γραφείο Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης
3.2.2 Γραφείο ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων.
3.3 Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) και Αποχέτευσης
3.3.1 Γραφείο Λειτουργίας Ε.Ε.Λ και χημικού εργαστηρίου.
3.3.2 Γραφείο Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων
3.3.2 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.
3.4 Τμήμα Άρδευσης
4. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών
4.1 Τμήμα Σχεδιασμού, Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Πληροφορικής
4.1.1 Γραφείο Πληροφορικής
4.3 Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Νέων Υποδομών
4.4 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερών

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης επισυνάπτεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα όλους τους τομείς δράσης της Επιχείρησης, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της και να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται, όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι Κανονισμοί της ΔΕΥΑΜΒ, ως εξής:

1. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. και το ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΜΒ, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της (παρ. 3 άρθρου 5 του ν. 1069/80) και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εισηγούμενος τα συζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Διοικεί το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ του, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητάς του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

3. Προΐσταται, γενικά, όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες αυτών και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργίας τους.

4. Μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΥΑΜΒ όπως περιγράφονται στη συστατική της πράξη, ιδίως για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας του πόσιμου νερού και της κάλυψης των αναγκών σε ύδρευση και άρδευση, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος για τον καταναλωτή, την προστασία του περιβάλλοντος, με τη σωστή διαχείριση του νερού και την άριστη επεξεργασία του λύματος στις ΕΕΛ, καθώς και για την εκμετάλλευση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας στην περιοχή του Δήμου Βόλου.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος μελέτης, κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης καθώς και των αντίστοιχων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

γ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα πέντε(5) χρόνια και την πρόταση των πηγών χρηματοδότησής του.

δ) Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της ΔΕΥΑΜΒ

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΜΒ.

ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού υλικού της ΔΕΥΑΜΒ, που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

η) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της, μέσω της γραμματείας, με πρωτόκολλο στις Διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία.

θ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους. Σε περίπτωση διαφωνίας, επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Γεν. Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΜΒ.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, με προτεραιότητα και τους όρους συμμετοχής τους, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του ν. 1069/1980, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

στ) Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ζ) Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξή του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας).

6. Αποφασίζει για:

α) Τη διενέργεια προμηθειών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Κανονισμό προμηθειών της ΔΕΥΑΜΒ.

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη θέση του ΟΕΥ.

γ) Σε συνεργασία με το Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης, αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας, για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

δ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή, με βάση προγραμματισμό που εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΜΒ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

ε) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

στ) Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του ν. 1069/80.

7. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια, κ.λπ.), ανώτερες του ποσού, που προβλέπεται από την παρ. 6α΄ του παρόντος άρθρου, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

β) Θεωρεί και εγκρίνει τα έγγραφα, που, σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους, υπογράφονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας ή Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας, αντιστοίχως, ή τους αρμόδιους υπαλλήλους, πριν την εκτέλεσή τους ή την εισαγωγή τους στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ για λήψη απόφασης.

γ) Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου, μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

δ) Θεωρεί, μαζί με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

ε) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας, σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

στ) Μονογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία απαιτείται η υπογραφή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του ΔΣ.

8. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Διευθυντές των υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία της επιχείρησης κατά τον προηγούμενο μήνα, να συντονίσει τις εργασίες των υπηρεσιών, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλάξει απόψεις για τους στόχους και το πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης τον επόμενο μήνα, αλλά και ευρύτερα για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της επιχείρησης, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές μονάδες της Επιχείρησης.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

9. Ασκεί εποπτεία στο Τεχνικό Συμβούλιο.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της ΔΕΥΑΜΒ νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από ένα Διευθυντή της Επιχείρησης, που ορίζεται αναπληρωτής Γενικός Δ/ντής με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΜΒ ταυτόχρονα με τον ορισμό του Γενικού Δ/ντή.

1.1.1 Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητο, υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και αναφέρεται σε αυτήν για τα θέματα της Διαχείρισης Ποιότητας, ενώ για τα θέματα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ ή στο μέλος του που ορίζει ο Πρόεδρος. Το Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες πιστοποίησης της Επιχείρησης σε Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας όπως ISO 9001:2008.

2. Φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας και των οδηγιών εργασίας, τη σωστή τήρηση των αρχείων ποιότητας και τη σωστή χρήση των εντύπων εργασίας.

3. Πραγματοποιεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και γενικότερα για την ποιότητα της απόδοσης των μηχανισμών και συστημάτων στην κατεύθυνση επίτευξη των καθορισμένων στόχων της επιχείρησης

4. Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και οργανώνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.

5. Προγραμματίζει τις ενέργειες για την εκπαίδευση του προσωπικού των υπηρεσιών της επιχείρησης.

6. Εντοπίζει τα σημεία του συστήματος ποιότητας που χρειάζονται βελτίωση, καθώς και τις μη συμμορφώσεις σε σημεία που έχουν εντοπιστεί και προτείνει λύσεις.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη των διορθωτικών ενεργειών.

8. Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών που ισχύουν στην Επιχείρηση, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Επιχείρηση.

9. Εισηγείται την ανάπτυξη νέων συστημάτων με στόχο την καθιέρωση πιο αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου.

10. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθυντικών Στελεχών της Επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

11. Ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μια φορά το 6μηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

1.1.2 Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Επικοινωνίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Επικοινωνίας είναι ανεξάρτητο, υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει την καλή εικόνα της Επιχείρησης με σκοπό τη διατήρηση της στενής και αρραγούς σχέσης της με τους πολίτες.

2. Είναι υπεύθυνο για θέματα ενημέρωσης, την έκδοση ενημερωτικού υλικού, δελτίων τύπου κλπ.

3. Φροντίζει για θέματα επικοινωνίας του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

4. Είναι υπεύθυνο για την ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΜΒ.

5. Διατηρεί αρχείο τύπου, αρχείο ηλεκτρονικών ΜΜΕ, κ.λπ.

6. Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων ανάπτυξης της ΔΕΥΑΜΒ.

7. Οργανώνει εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού, κ.λπ. σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, κατά περίπτωση. Οργανώνει εκθέσεις και την παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις σχετικές με το αντικείμενο της.

8. Οργανώνει εκδηλώσεις που αποσκοπούν στην σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και Επιχείρησης.

9. Προετοιμάζει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό προβολής της Επιχείρησης και των δραστηριοτήτων της.

10. Παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης, υλοποίησης και παραλαβής υλικού και εργασιών προβολής που ανατίθενται σε τρίτους.

11. Επιμελείται των πάσης φύσεως εκδόσεων της Επιχείρησης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Αρμοδιότητες Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

4. Μονογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης που διευθύνει, πριν υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή.

5. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Διεύθυνσή του.

6. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

7. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

8. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.

9. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

11. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

12. Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας της ΔΕΥΑΜΒ που αποφασίζει το ΔΣ, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών της και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας της.

13. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για θέματα προσωπικού (αμοιβές, επιβραβεύσεις, μετεκπαίδευση και κατάρτιση, ποινές, άδειες, μεταβολές, προαγωγές, κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού) και επιβλέπει τη σωστή τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού.

14. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσεως εργασία της ΔΕΥΑΜΒ, που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή.

15. Έχει την ευθύνη σύνταξης και υπογράφει τον Προϋπολογισμό, Ισολογισμό και Απολογισμό και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

16. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, προκειμένου να εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

17. Ελέγχει και υπογράφει τα Γραμμάτια Είσπραξης, τα Εντάλματα Πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

18. Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σε αυτό επαρκές ποσό χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, για την κατάθεση των χρημάτων του Ταμείου σε Τράπεζες ή Ταμιευτήριο.

19. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

20. Παρακολουθεί την απορρόφηση πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας το Γεν. Διευθυντή.

21. Επιβλέπει τις ενέργειες για τη διακοπή του νερού πελατών που δεν εκπληρώνουν τις οικονομικές απαιτήσεις της Επιχείρησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης.

22. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

23. Ενημερώνει εγκαίρως το Γενικό Διευθυντή για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

24. Παρακολουθεί την τήρηση όλων των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

25. Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την έγκαιρη προμήθεια υλικών και τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης. Παρακολουθεί τη σύνταξη των σχετικών στατιστικών πινάκων.

26. Φροντίζει για τη σύνταξη της απογραφής των αποθηκών, ετησίως ή όποτε απαιτηθεί και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης για την σύνταξη της απογραφής όποτε χρειασθεί των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

27. Έχει την ευθύνη, από κοινού με τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών, για τις παρατηρήσεις που περιλαμβάνονται στον έλεγχο από Ορκωτούς Λογιστές και σε κάθε άλλο έλεγχο.

28. Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την επωφελέστερη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη μισθωμάτων ή άλλων προσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευσή της. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, για την υποβολή, από κοινού, προς το Δ.Σ της επιχείρησης προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Διοικητικό Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται την προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

3. Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο πάσης φύσεως αδειών προσωπικού, καθώς και των ασθενειών, επιβραβεύσεων, ποινών, κ.λπ.

4. Ρυθμίζει την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας και έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Ρυθμίζει την απασχόληση των τηλεφωνητών της Επιχείρησης.

6. Ρυθμίζει, σε συνεργασία με τους Διευθυντές της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών τα θέματα της συντήρησης των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

7. Μεριμνά για θέματα προσωπικού (αμοιβές - επιβραβεύσεις - μετεκπαίδευση και κατάρτιση - ποινές - άδειες - μεταβολές- προαγωγές - κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού).

8. Φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και τηρεί το αντίστοιχο Πρωτόκολλο της Επιχείρησης.

9. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση, κ.λπ. του Αρχείου του Δ.Σ., του αρχείου της επιχείρησης, του αρχείου φακέλων δικαστικών υποθέσεων και του Μητρώου Ακινήτων.

10. Διακπεραιώνει τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του Γραφείου και στους άλλους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματος.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη:

6. Για εισηγήσεις στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού (αμοιβές – επιβραβεύσεις – μετεκπαίδευση και κατάρτιση- ποινές – άδειες – μεταβολές – προαγωγές – κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού).

7. Για τη σωστή τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2.1 Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Δ.Σ. και τα άλλα συλλογικά όργανα, με τον Γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ., με τα θέματα που δίδονται από τον Γενικό Δ/ντή και έχει την ευθύνη της διανομής αυτής στα μέλη του Δ.Σ. και της ανάρτησης στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΜΒ.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ, επιμελείται της απομαγνητοφώνησης των πρακτικών, της τήρησης των πρακτικών των Συνεδριάσεων, της καθαρογράφησης των αποφάσεων και της κοινοποίησής τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

3. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε σχετικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο.

4. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων στο ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται και την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

5. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ.

6. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ προς τους αρμόδιους της ΔΕΥΑΜΒ ή τρίτους.

7. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου, επιμελείται της τήρησης των πρακτικών των Συνεδριάσεων και της απομαγνητοφώνησής τους και τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεών του.

8. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των Επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.

2.3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Οικονομικό Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί όλες τις δαπάνες και τα έσοδα της Επιχείρησης καταχωρώντας τα καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

2. Ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα με πληροφορίες που απαιτούνται, καθώς και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Ελέγχει το ύψος του ταμειακού υπολοίπου στο τέλος κάθε μήνα και συμφωνεί με το Τμήμα Καταναλωτών ως προς το ύψος των απαιτήσεων.

4. Παρακολουθεί, με βοηθητικό πρόγραμμα, την πορεία του προϋπολογισμού στη διάρκεια κάθε έτους και αναστέλλει δαπάνες που επιφέρουν υπέρβαση, μέχρι να εγκριθεί σχετική αναμόρφωση από το Δ.Σ.

5. Παρακολουθεί την πορεία των οικονομικών στοιχείων των έργων και προγραμμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Δ/ντή της υπηρεσίας του. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών και την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για συλλογή στοιχείων, τηρεί το αρχείο της οικονομικής παρακολούθησης των έργων και προγραμμάτων και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών εκθέσεων που απαιτούνται από τους εκάστοτε ελέγχους.

6. Συντάσσει, εκδίδει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις που επισυνάπτονται σε αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής.

7. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών ΙΚΑ καθώς και για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών της ΔΕΥΑΜΒ.

8. Συγκεντρώνει παραστατικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση των εκάστοτε δαπανών, ελέγχει και υπογράφει όπου χρειάζεται σε όλα τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει και υπογράφει τα αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής.

9. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων και γραμματίων είσπραξης για κάθε έτος.

10. Ασχολείται με την είσπραξη των τακτικών τελών ύδρευσης – αποχέτευσης – άρδευσης και των κάθε μορφής χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ από τρίτους, σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

11. Διενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τους νόμους, τα διατάγματα και τις εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

12. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της ΔΕΥΑΜΒ, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο της ΔΕΥΑΜΒ, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Έχει την ευθύνη για την έγκυρη προμήθεια των υλικών και την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

14. Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια πρόχειρων διαγωνισμών, τις απ' ευθείας αγορές (μικρές, εξειδικευμένα υλικά κ.λπ.), όπου προβλέπεται από το νόμο, με την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της επιχείρησης ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια.

15. Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και τη παράδοσή τους στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

16. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

17. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

Ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης και στους υπόλοιπους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των

απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Εισηγείται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος έχει την ευθύνη:

1. Για τις διορθώσεις που αφορούν το τμήμα του επί των παρατηρήσεων που περιλαμβάνονται στον έλεγχο από Ορκωτούς Λογιστές και από κάθε άλλο έλεγχο, από κοινού με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Για τη σύνταξη και υπογραφή, από κοινού με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού της Επιχείρησης.

3. Για την υπογραφή όλων των ενταλμάτων πληρωμής, των γραμματίων είσπραξης, των επιταγών, καθώς και για ό,τι ορίζει ο νόμος.

4. Για την παρακολούθηση της καθημερινής οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.

5. Για την παρακολούθηση της είσπραξης όλων των χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ από τρίτους.

6. Για την ομαλή είσπραξη των τελών ύδρευσης, αποχέτευσης και όποιων άλλων εσόδων της επιχείρησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

7. Για την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

8. Για τον έλεγχο των υπογραφών των υπευθύνων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

9. Για την κατάρτιση προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης, συνοδευμένου από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του και τους Διευθυντές των άλλων υπηρεσιών.

10. Για την επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών, ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης, που προκάλεσε την ενέργεια.

11. Για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

12. Για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

13. Για την προώθηση των αιτήσεων προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας.

14. Για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, την καταμέτρηση, τον ποσοτικό έλεγχο και την εισαγωγή τους στην αποθήκη, ύστερα από ποιοτικό έλεγχο. Ο ποιοτικός έλεγχος, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, γίνεται σε συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους των αντίστοιχων Τμημάτων που έθεσαν την παραγγελία.

15. Για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά αποθήκης.

16. Για την παρακολούθηση της κίνησης των υλικών και της φροντίδας σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

17. Για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίησή τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

18. Για την τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

19. Για την ετήσια απογραφή της αποθήκης, μαζί με την επιτροπή απογραφής.

20. Ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος έχει την ευθύνη για την διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη μισθωμάτων ή άλλων προσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευσή της. Συνεργάζεται με τον Προιστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, για την υποβολή, από κοινού, προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3.1 Γραφείο Λογιστηρίου

Το Γραφείο Λογιστηρίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί όλες τις δαπάνες της επιχείρησης.

2. Καταχωρεί τις δαπάνες και τις εισπράξεις καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

3. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία και δικαιολογητικά για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας.

5. Συντάσσει, εκδίδει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις που επισυνάπτονται σε αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής.

6. Στο τέλος του έτους συντάσσει οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. των εργαζομένων και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών τους.

7. Συντάσσει προσωρινές δηλώσεις Φ.Μ.Υ. και χαρτοσήμου όπως κάθε φορά προβλέπεται από τη Νομοθεσία.

8. Συγκεντρώνει παραστατικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της εκάστοτε δαπάνης.

9. Εκδίδει και υπογράφει εντάλματα πληρωμής όλων των δαπανών της επιχείρησης.

10. Ελέγχει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά και υπογραφές.

11. Επιμελείται την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος, τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή, καθώς και την τακτοποιήσή τους σε ειδικό φάκελο για υπογραφή από τον Πρόεδρο η τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ.

12. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος

2.3.2 Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τους νόμους, τα διατάγματα και τις εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι

μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της ΔΕΥΑΜΒ, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο της ΔΕΥΑΜΒ, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Προμηθεύεται έγκαιρα τα υλικά που, τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της επιχείρησης ζητούν και φροντίζει για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

4. Διενεργεί τους πρόχειρους διαγωνισμούς και τις απ' ευθείας αγορές (μικρές, εξειδικευμένα υλικά κ.λπ.), όπου προβλέπεται από το νόμο, με την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της επιχείρησης ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια.

5. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά προμήθειας και τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και φροντίζει για τη παράδοσή τους στο λογιστήριο και για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

6. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

7. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

8. Φροντίζει για τη σωστή αποθήκευση και φύλαξη των διαφόρων υλικών.

9. Φροντίζει για την καταγραφή των εισερχομένων και εξερχομένων υλικών στις αποθήκες της ΔΕΥΑΜΒ και την καθημερινή διακίνησή τους.

10. Φροντίζει για τη συνεχή και απρόσκοπτη ηλεκτρονική παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων υλικών.

2.3.3 Γραφείο Ταμείου

Το Γραφείο Ταμείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί στα Ταμεία εξυπηρέτησης ή με άλλο τρόπο (π.χ. μέσω Τραπεζών) τις εισπράξεις από τακτικά τέλη ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης (λογαριασμοί), από τα τέλη σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης ή αποχέτευσης, από τα τέλη επανασυνδέσεων υδρομέτρων, διάφορα πρόστιμα, έκτακτα έσοδα κ.λπ., σύμφωνα με τους Κανονισμό Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Άρδευσης.

2. Διενεργεί τις πληρωμές των ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδονται και της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ.

3. Υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τις επιταγές.

4. Εισπράττει και αποδίδει τους λογαριασμούς κατανάλωσης ύδρευσης και αποχέτευσης και τις κάθε μορφής χρηματικές απαιτήσεις της ΔΕΥΑΜΒ από τρίτους.

5. Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και τον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

6. Τηρεί το βιβλίου του Ταμείου.

7. Συντάσσει μηνιαίο δελτίο εσόδων - εξόδων

2.4 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ.

Το Τμήμα Καταναλωτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την παραλαβή των αιτήσεων και των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών για νέα σύνδεση ύδρευσης – αποχέτευσης- άρδευσης και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα.

2. Την σύναψη συμβολαίων για νέα σύνδεση ύδρευσης – αποχέτευσης - άρδευσης, και την έκδοση λογαριασμού για την κατασκευή της σύμφωνα με την εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

3. Την δημιουργία, τήρηση, μεταβολή και ενημέρωση με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του μητρώου των καταναλωτών.

4. Τη σύναψη συμβολαίων χρήσης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης – άρδευσης, την έκδοση και είσπραξη εγγύησης σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας.

5. Την ακύρωση των συμβολαίων χρήσης των δικτύων και επιστροφή των εγγυήσεων στον δικαιούχο, μετά την εξόφληση των οφειλών έως την ημέρα της ακύρωσης.

6. Την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομετρητών και τον έλεγχο αυτών.

7. Την αποστολή στο Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης όλων των προβλημάτων για αποκατάσταση πριν την έκδοση των λογαριασμών.

8. Την έκδοση και διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Τη μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

10. Την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Την οργάνωση των αιτημάτων, την τήρηση στατιστικών στοιχείων και τον χειρισμό των προγραμμάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης παραπόνων και αιτημάτων. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

11. Τον έλεγχο του λογαριασμού νερού μετά από αίτηση των καταναλωτών και τη διόρθωσή τους σε περιπτώσεις λανθασμένης μέτρησης ή διαρροής (αφανής διαρροή) ή με απόφαση του Δ.Σ.

12. Την συμπλήρωση των αιτήσεων για αλλαγή στοιχείων ιδιοκτήτη και ενοικιαστή με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και την ενημέρωση του μητρώου του.

13. Τον διακανονισμό πάσης φύσεως οφειλών και παρακολούθηση της τήρησής του.

14. Την έκδοση εντύπων για την είσπραξη των τακτικών ή έκτακτων εσόδων και την παράδοση στο αρμόδιο τμήμα.

15. Την έκδοση εντύπων για προκαταβολή έναντι μελλοντικής κατανάλωσης και σε ορισμένες περιπτώσεις την προπληρωμή του λογαριασμού πριν την οριστικοποίηση και έκδοσή του.

16. Την αποστολή δικαιολογητικών για είσπραξη λογαριασμών στις δημόσιες υπηρεσίες.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών έχει την ευθύνη:

6. Για τη βεβαίωση όλων των εσόδων της επιχείρησης που προέρχονται από τους καταναλωτές, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Άρδευσης.

7. Για την εξυπηρέτηση των πελατών και τη διαχείριση των παραπόνων και των αιτημάτων των καταναλωτών.

8. Για τον έλεγχο των λογαριασμών από παροχές νερού και συνδέσεις με την αποχέτευση.

9. Για τη διαβίβαση των αιτήσεων προς τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών ή τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και νέων υποδομών, για νέες συνδέσεις και την παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

10. Για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

11. Για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη αποστολή τους προς στους καταναλωτές.

12. Για την προσεκτική παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε πελάτη. Σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

13. Για τη διόρθωση, μετά από τις προβλεπόμενες ενέργειες, λογαριασμών νερού.

14. Για τη βεβαίωση προστίμων λαθραίας χρήσης νερού.

15. Για την τήρηση του αρχείου πελατών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

16. Για τη διαχείριση αιτημάτων καταναλωτών τα οποία ζητούν αλλαγές στα στοιχεία τους που είναι καταχωρημένα στο λογισμικό διαχείρισης, ή αλλαγή υποχρέωσης όσον αφορά ενοικιαστές.

17. Για τη διακοπή νερού των πελατών σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, σχετικές αποφάσεις.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

3.1 Διευθυντής Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης.

4. Μονογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης που διευθύνει, πριν υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή.

5. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Διεύθυνσή του.

6. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της Διεύθυνσης και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

7. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

8. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσης και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.

9. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και το Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

11. Είναι μέλος και συμμετέχει υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών:

1. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Υπευθύνους των Γραφείων, συγκροτεί Συνεργεία Εργασιών και ορίζει τους Επικεφαλής τους. Το Συνεργεία συγκροτούνται κατά περίπτωση και εφόσον κρίνεται αναγκαίο για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών.

2. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

3. Παρακολουθεί την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων πόσιμου νερού και λυμάτων.

4. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του εξωτερικού και εσωτερικού υδραγωγείου και την ευθύνη για τη δημιουργία μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και είναι υπεύθυνος για την ποιότητα του νερού.

5. Έχει την ευθύνη της αποδοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και της ποιότητας του επεξεργασμένου λύματος και των παραπροϊόντων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τις άδειες σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο.

7. Συνεργάζεται με το Διευθυντή Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, για την εκπόνηση μελετών (σχεδιασμός, προδιαγραφές, παροχή πληροφοριών κ.λπ.)

8. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών (ποσότητα, προδιαγραφές, κ.λπ.) που αφορούν την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

9. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για τη «Διευθύνουσα Υπηρεσία», σχετικά με την εκτέλεση δημοσίων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

10. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο που εκτελεί, τους συμμετέχοντες στις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών, καθώς και κάθε επιτροπή, η οποία ορίζεται από το νόμο περί εκτελέσεως δημοσίων έργων και απαιτείται κατά την εκτέλεση ενός έργου που εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης.

Το Διευθυντή, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

3.2 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα Ύδρευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού Υδραγωγείου, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.

2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

3. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και την αποκατάσταση των βλαβών.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του δικτύου Ύδρευσης (Δεξαμενές, Αντλιοστάσια κ.λπ.).

5. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα (έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων, διακοπές, αφαιρέσεις, κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την συντήρηση και την καθημερινή κίνηση των οχημάτων της επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του Γραφείου και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τους υπευθύνους γραφείων του τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης έχει την ευθύνη:

1. Να παρακολουθεί τη διαχείριση του εξωτερικού υδραγωγείου για τη δημιουργία μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη λειτουργία, την καθαριότητα, τη συντήρηση των δικτύων και των εγκαταστάσεων ύδρευσης και για την αποκατάσταση οποιονδήποτε ζημιών – αστοχιών αυτών.

3. Για τη δημιουργία σχεδίου αντιμετώπισης διαρροών του δικτύου.

4. Για τη συντήρηση των οχημάτων και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

5. Για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

6. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών ώστε να παίρνονται τα κατάλληλα μέτρα με σκοπό τη βέλτιστη ποιότητα του Νερού.

3.2.1 Γραφείο Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης

Το Γραφείο Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης έχει τις παρακάτω Αρμοδιότητες:

1. Την συντήρηση και την επισκευή των βλαβών δικτύου ύδρευσης.

2. Την κατασκευή των νέων παροχών ύδρευσης, ύστερα από αίτηση καταναλωτών και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

3. Την αλληλογραφία με τον Δήμο για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

4. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

5. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, μεταφορές και ανυψώσεις φρεατίων).

6. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών

μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

7. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

8. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

9. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.

10. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

11. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού υδραγωγείου.

12. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος τηλεμετρίας.

13. Τηρεί τηλεφωνικό κέντρο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου, κ.λπ.).

14. Τον έλεγχο του συστήματος υδρομέτρησης κατόπιν παραπόνων καταναλωτών.

15. Τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας - σωστής καταμέτρησης υδρομέτρων και εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.

16. Την αντικατάσταση υδρομέτρων που έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας ή παρουσιάζουν διαρροές.

17. Τις αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομέτρων.

18. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαιρέσεις υδρομέτρων.

3.2.2. Το Γραφείο ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων έχει τις παρακάτω Αρμοδιότητες:

1. Την παρακολούθηση του εξωτερικού υδραγωγείου και την παρακολούθηση της δημιουργίας μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

2. Τον χειρισμό, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων και γεωτρήσεων.

3. Τη λειτουργία και επίβλεψη του αυτοματισμού του δικτύου.

4. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων και προμηθειών.

5. Την εισήγηση για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης ΗΛΜ εργασιών και την επίβλεψη αυτών.

6. Την τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.

7. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης. Την τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.

8. Τη συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων των κτιρίων της ΔΕΥΑΜΒ.

9. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης.

10. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εξωτερικού υδραγωγείου.

11. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των ΥΗΣ της ΔΕΥΑΜΒ σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανανεώσιμων πηγών Ενέργειας και Πληροφορικής και τη συντήρηση αυτών.

12. Την παρακολούθηση των εργασιών του μηχανουργείου και την τήρηση αρχείου κατασκευών.

13. Την παρακολούθηση της κίνησης κάθε οχήματος με την έκδοση των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

15. Την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑΜΒ.

16. Την τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων κίνησης, συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων.

17. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.

18. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των μονάδων αφαλάτωσης και κάθε πιθανής μελλοντικής επεξεργασίας νερού.

3.3 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ και ΕΕΛ

Το Τμήμα Αποχέτευσης και ΕΕΛ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρηση του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού τους και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας τους.

3. Την καλή και αποδοτική λειτουργία της ΕΕΛ, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

4. Την καλή λειτουργία του υποθαλάσσιου αγωγού διάθεσης της εκροής της ΕΕΛ και τη συντήρησή του.

5. Τον έλεγχο των παραγωγικών μονάδων του Δ. Βόλου και των βιομηχανικών περιοχών, ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Ειδικού Κανονισμού Αποχέτευσης και την έκδοση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων.

6. Τον έλεγχο ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βοθρολυμάτων.

7. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των δικτύων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων και της ΕΕΛ.

8. Την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων.

9. Τον εφοδιασμό της ΕΕΛ με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

10. Την ευθύνη για την επανάχρηση του επεξεργασμένου λύματος και της επεξεργασμένης λυματολάσπης, όσο και για την αξιοποίηση του βιοαερίου με στόχο τη συνεχή παραγωγή ενέργειας.

11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

12. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

13. Την καθαριότητα των οχημάτων και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει καθήκοντα στους προϊσταμένους των Γραφείων και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Εποπτεύει κάθε εργασία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία, που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, χημικών προϊόντων κ.λπ., που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

6. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου, και εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ έχει την ευθύνη:

1. Της παρακολούθησης της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων, των αντλιοστασίων και του υποθαλάσσιου αγωγού, καθώς και των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη και οικονομική λειτουργία τους.

2. Της παρακολούθησης της λειτουργίας όλων των σταδίων του βιολογικού καθαρισμού, της απόδοσης επεξεργασίας των εγκαταστάσεων, της ποιότητας του επεξεργασμένου λύματος και των παραπροϊόντων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς επίσης και των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη, αποδοτική και οικονομική λειτουργία τους.

3. Της εισήγησης στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών σχετικά με τις άδειες σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο.

4. Της παρακολούθησης της ποιότητας και της ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων, σύμφωνα με τον Ειδικό Κανονισμό Αποχέτευσης.

5. Του καθορισμού της συχνότητας και του είδους των φυσικών, χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του λύματος και της λάσπης, καθώς και των χημικών αναλύσεων του βιοαερίου, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ανάγκες και ρυθμίσεις για αποδοτική και οικονομική λειτουργία της εγκατάστασης.

6. Της διαχείρισης των προϊόντων της επεξεργασίας.

7. Της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων των ΕΕΛ.

8. Της εξασφάλισης έκδοσης και παρακολούθησης όλων των αδειών και των διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της ΕΕΛ και τη συνεργασία της με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια των απαιτούμενων κροκιδωτικών, πολυηλεκτρολυτών, αντιαφριστικών, απολυμαντικού, αποσμητικών και χημικών καθαρισμού του μηχανολογικού εξοπλισμού.

10. Της επιλογής του καταλληλότερου κροκιδωτικού και πολυηλεκτρολυτών, κατά τους διαγωνισμούς προμήθειάς τους.

11. Της εισήγησης στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του των περιπτώσεων εκείνων, που χρήζουν αναγγελίας των αποτελεσμάτων ή των γεγονότων, στις αρμόδιες αρχές.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3.3.1 Γραφείο Λειτουργίας ΕΕΛ και χημικού εργαστηρίου

Το Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού και Βιομηχανικών Αποβλήτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου.

2. Εξασφαλίζει τις κατά περίπτωση αναγκαίες ρυθμίσεις στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας, για αποδοτική και οικονομική επεξεργασία, σύμφωνα με τις επιλογές και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματός του.

3. Τηρεί τα αναγκαία αρχεία αναλύσεων των ΕΕΛ και κοινοποιεί στο Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερών τα αποτελέσματα που αφορούν στην ποιότητα της εξόδου των ΕΕΛ.

4. Παρακολουθεί τις Βιομηχανίες και βιοτεχνίες ως προς την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Κανονισμού Αποχέτευσης.

5. Προγραμματίζει τις δειγματοληψίες, τόσο στις επιμέρους μονάδες της ΕΕΛ, όσο και στις παραγωγικές μονάδες των ΒΙ.ΠΕ. και φροντίζει για την καλή λειτουργία των δειγματοληπτών και την καθαριότητα του χώρου.

6. Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες λειτουργίας του Εργαστηρίου, κατά το ISO 17025.

7. Εκτελεί τις αναγκαίες δειγματοληψίες, τόσο από τους δειγματολήπτες, όσο και από τις επιμέρους μονάδες της ΕΕΛ, για τις ανάγκες των ΕΕΛ (λύματα, λάσπη, βιοαέριο).

8. Εκτελεί τις αναλύσεις των αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων και των βοθρολυμάτων.

9. Εκτελεί κάθε άλλη ανάλυση για την οποία το εργαστήριο έχει την υλικοτεχνική υποδομή και κρίνεται αναγκαία από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

10. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και για την προμήθεια (στο πλαίσιο των διαδικασιών της Υπηρεσίας) των αναγκαίων υλικών.

11. Εκτελεί αναλύσεις τρίτων στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

12. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για συνδέσεις βιομηχανιών και για χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

13. Εξασφαλίζει την αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία στις επί μέρους μονάδες της ΕΕΛ και στα αντλιοστάσια.

14. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για το σκοπό αυτό.

15. Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα εγκατάστασης, αντλιοστασίων και της περιοχής του αγωγού διάθεσης στο Αγκίστρι.

16. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση περιβάλλοντος χώρου εγκατάστασης, αντλιοστασίων και Αγκίστρι.

17. Εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφάλειας.

18. Καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και εισηγείται τις προμήθειες τους.

19. Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

20. Φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

3.3.2 Γραφείο Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων

Το Γραφείο Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εξασφαλίζει τη λειτουργία και τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και των μετασχηματιστών τους.

2. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του Η/Μ εξοπλισμού, όπως υλικά, όργανα, μηχανήματα, ανταλλακτικά, συσκευές, αναλώσιμα και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία αντλιοστασίων και ΕΕΛ.

3. Εισηγείται για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης Η/Μ εργασιών και έχει την ευθύνη για την επίβλεψη αυτών.

3.3.3 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.

Το Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, εντός του Δήμου και των βιομηχανικών περιοχών.

2. Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

3. Εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

4. Προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων, που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

5. Φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

6. Τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.τ.λ.) και σχεδίων των δικτύων και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

7. Έχει την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία του Γραφείου του ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τα δίκτυα (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

8. Τηρεί τηλεφωνικό κέντρο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου, κ.λπ.).

9. Φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων, στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο ομβρίων.

10. Εισηγείται στο Γραφείο ΗΛΜ εγκαταστάσεων ύδρευσης και οχημάτων για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού των βυτιοφόρων οχημάτων και εξασφαλίζει την προμήθεια σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.

3.4 ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα Άρδευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την καταγραφή και την αρχειοθέτηση πηγών, γεωτρήσεων, δικτύων και καναλιών άρδευσης.

2. Την καταγραφή και την αρχειοθέτηση των καλλιεργούμενων εκτάσεων και των ποιμνιοστασίων για την κατασκευή και λειτουργία δικτύου άρδευσης ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

3. Τη συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών για τη διαμόρφωση του Αρχείου Πελατών Άρδευσης.

4. Την εκπόνηση προγράμματος άρδευσης και τον έλεγχο εφαρμογής του.

5. Τη συντήρηση και λειτουργία των δικτύων άρδευσης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Άρδευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσής του.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Άρδευσης έχει την ευθύνη:

1. Για τη διαχείριση του νερού που διατίθεται για Άρδευση, ώστε να καλύπτει κατά τον καλύτερο τρόπο τις αρδευτικές ανάγκες.

2. Για τη λειτουργία και τη συντήρηση των δικτύων και των εγκαταστάσεων Άρδευσης και για την αποκατάσταση οποιονδήποτε ζημιών και αστοχιών αυτών.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

4.1 Αρμοδιότητες Διευθυντή Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών συνοψίζονται στα παρακάτω:

1. Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και

ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό, μελέτη και υλοποίηση των νέων έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την εξασφάλιση χρηματοδότησης.

4. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

5. Μονογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης που διευθύνει, πριν υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή.

6. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσής του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

7. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης, εισηγείται την απονομή επαίνων σε αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

8. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσής του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή.

9. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και το Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσής του.

10. Έχει την ευθύνη ολοκλήρωσης και εφαρμογής του G.I.S.

11. Συμμετέχει υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Τεχνικό Συμβούλιο.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών:

1. Έχει την ευθύνη να εκτελεί τις διαδικασίες παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, παρακολούθησης κόστους και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑΜΒ που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσής του.

2. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων έργων, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή και για ένταξή τους στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της επιχείρησης.

3. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

4. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για την «Διευθύνουσα Υπηρεσία», σχετικά με την εκτέλεση δημοσίων έργων και μελετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

5. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, που εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.

6. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

7. Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

8. Έχει την ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της σύνταξης του προγραμματισμού (ετήσιου, 5ετούς, κ.λπ.), καθώς και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

9. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, υποβολής προτάσεων και έλεγχο υλοποίησης προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από τη ΔΕΥΑΜΒ, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους (π.χ. ερευνητικά προγράμματα, κ.λπ., Ταμείο Συνοχής, Κοινοτικές πρωτοβουλίες, προγράμματα Υπουργείου Ανάπτυξης, κ.α.), καθώς και ανάπτυξης συνεργασιών με τους παραπάνω φορείς.

10. Μεριμνά για τη συνεχή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ και την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παρακολουθεί τα θέματα μηχανοργάνωσης, πληροφορικής και τήρησης των στατιστικών στοιχείων της Επιχείρησης.

11. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών (ποσότητα, προδιαγραφές, κ.λπ.) που αφορούν την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

12. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, ορίζει από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε μελέτη που εκπονείται από τρίτους.

13. Παρακολουθεί την απορρόφηση των κονδυλίων και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων.

14. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή, από κοινού, προς το Δ.Σ. της επιχείρησης, προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΠΕ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το Τμήμα Σχεδιασμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής:

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

2. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη σύνταξη των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης (ετήσιο, 5ετές, κ.λπ.).

3. Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

4. Υποβάλλει, υλοποιεί, διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών τρίτων που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

5. Παρακολουθεί, προκηρύξεις ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συνχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, κ.λπ.

6. Καταρτίζει προτάσεις, συμπληρώνει Τεχνικά Δελτία και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για ένταξη της Επιχείρησης στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

7. Υλοποιεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

8. Συντάσσει τις εκθέσεις απολογισμού προς την επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

9. Συντονίζει ενέργειες για την ενεργειακή αξιοποίηση των πηγαίων υδάτων.

10. Παρακολουθεί την κατασκευή και λειτουργία των ΥΗΣ.

11. Εισηγείται προγράμματα μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης.

12. Συντηρεί το Λογισμικό της Μηχανογράφησης της επιχείρησης και τον αντίστοιχο εξοπλισμό.

13. Συντάσσει μελέτες και διακηρύξεις σε σχέση με την Μηχανογράφηση και επιβλέπει την εκτέλεση των αντιστοίχων έργων η προμηθειών.

14. Εισηγείται και μελετά την εφαρμογή νέων προϊόντων σε σχέση με την μηχανογράφηση.

15. Εισηγείται και μελετά την εφαρμογή νέων προϊόντων και τεχνολογιών σε σχέση με την μηχανογράφηση και επιμελείται για την μεταφορά τεχνογνωσίας και την εκπαίδευση του προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

16. Έχει την αρμοδιότητα για την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, ήτοι :

Διαχείριση παγίων εντολών Τραπεζών.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες ως προς τη λειτουργία του εγκατεστημένου υλικού και λογισμικού.

Εγκατάσταση συσκευών, υλικού, δικτύων και λογισμικού.

Αναβάθμιση - βελτίωση υλικών και δικτύων.

Αναβάθμιση λογισμικού συστήματος.

Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.

Καταγραφή και αρχειοθέτηση υπάρχοντος υλικού.

Συγκέντρωση αναγκών της επιχείρησης σε αναλώσιμα υλικά.

Επίβλεψη, μετά από ανάθεση έργου ή νέου συστήματος σε εργολάβο - εταιρεία πληροφορικής.

Εκπαίδευση χρηστών ως προς τα νέα συστήματα και του λογισμικού.

Σχεδιασμός μηχανογραφικών εντύπων.

Σύνταξη Συμβολαίων συντήρησης - υποστήριξης με εταιρείες υλικού λογισμικού. Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

17. Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της Διακήρυξης των διαγωνισμών, που αφορούν στην προμήθεια μηχανών γραφείου, του λογισμικού Η/Υ και λοιπών συστημάτων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής έχει την ευθύνη:

1. Της σύνταξης του προγραμματισμού της επιχείρησης (ετήσιου, 5ετούς, κ.λπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

2. Της σύνταξης μελετών και εκτέλεσης ενεργειών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

3. Της σύνταξης των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης (ετήσιο, 5ετές, κλπ.).

4. Της παρακολούθησης, προκηρύξεων ή προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, της κατάρτισης προτάσεων, της υλοποίησης παρακολούθησης και διαχείρισης αυτών εφόσον εγκριθούν.

5. Της σύνταξης των εκθέσεων απολογισμού προς την Επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

6. Της συνεχούς αναβάθμισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, της προώθησης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, της οργάνωσης και συντήρησης της μηχανοργάνωσης της επιχείρησης.

7. Της επίβλεψης της επεξεργασίας και έκδοσης στατιστικών στοιχείων.

8. Της πλήρους ψηφιοποίησης των αρχείων της επιχείρησης.

9. Της συνεργασίας με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την υποβολή, από κοινού, προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

4.2.1 Γραφείο Πληροφορικής

Το Γραφείο Πληροφορικής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διασφάλιση της βέλτιστης λειτουργίας αλλά και της βελτίωσης των ήδη υπαρχόντων μηχανογραφικών συστημάτων.

2. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών υλικού - αναλώσιμων και λογισμικού για τη διενέργεια διαγωνισμών.

3. Σύνταξη συμβολαίων συντήρησης – υποστήριξης με εταιρείες υλικού και λογισμικού, σύμφωνα με τα πρότυπα της αγοράς και επίβλεψη αυτών.
4. Επίβλεψη, μετά από ανάθεση έργου ή νέου συστήματος σε εργολάβο – εταιρεία πληροφορικής.
5. Εκπαίδευση χρηστών ως προς τα νέα συστήματα και του λογισμικού.
6. Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες ως προς τη λειτουργία του εγκατεστημένου υλικού και λογισμικού.
7. Εγκατάσταση συσκευών, υλικού, δικτύων και λογισμικού καθώς και εργασίες δικτύωσης, καλωδίων, ασύρματης και ενσύρματης επικοινωνίας.
8. Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.
9. Συγκέντρωση αναγκών της επιχείρησης σε αναλώσιμα υλικά, μελανοταινίες δισκέτες μηχανογραφικά έντυπα κ.λπ.
10. Σχεδιασμός μηχανογραφικών εντύπων.
11. Διαχείριση παγίων εντολών Τραπεζών.
12. Συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
13. Την εγκατάσταση και λειτουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S) καθώς και συναφών σχεδιαστικών προγραμμάτων.
14. Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:
1. Τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων των νέων έργων της Επιχείρησης.
2. Τη σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων.
3. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
4. Την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
5. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους από τη ΔΕΥΑΜΒ.
6. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (ΠΠΑΕ), τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.
7. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, στη διάρκεια της εγγύησης, και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.
8. Την τήρηση αρχείου εκτελουμένων μελετών και νέων έργων.
9. Συνεργάζεται με το Δήμο Βόλου και την Τεχνική Υπηρεσία του για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
10. Την ψηφιακή χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
11. Τη δημιουργία βάσης δεδομένων.
12. Τη δημιουργία θεματικών χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων.
13. Την αποτύπωση και ανάλυση δεδομένων GPS.
14. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.
15. Παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο και συντήρηση κάθε τομής που δημιουργήθηκε, είτε μετά από επισκευή ζημιάς, είτε μετά από αστοχία οριστικά παρεληφθέντος έργου, στα δίκτυα ύδρευσης ή στα δίκτυα αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους.
16. Τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης.
17. Προγραμματισμό (ανάλογα με τη σπουδαιότητα θέσης, επικινδυνότητας) της εκτέλεση της εργασίας αποκατάστασης και επίβλεψη.
18. Την παροχή, σε όλες τις υπηρεσίες της επιχείρησης, «εργαλείων» στρατηγικής σημασίας, για την άρτια λειτουργία της ΔΕΥΑΜΒ και το μελλοντικό σχεδιασμό αυτής.
19. Την παροχή σχεδίων και πληροφοριών στους αιτούντες σύνδεση Αποχέτευσης την καταγραφή και παρακολούθηση των εκκρεμών αιτήσεων για συνδέσεις Αποχέτευσης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:
1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.
3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.
4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει την ευθύνη:
6. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων της ΔΕΥΑΜΒ.
7. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
8. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
9. Να συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα νέων τεχνικών έργων της ΔΕΥΑΜΒ.
10. Να παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

11. Να εκτελεί τις διαδικασίες παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑΜΒ που του ανατίθενται.

12. Να ελέγχει τα προγράμματα ποιότητας έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

4.4 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΩΝ

Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO 17025.

2. Τον χημικό και μικροβιολογικό έλεγχο ποιότητας νερών (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).

3. Την καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα των νερών.

4. Την τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα αναλύσεων της εξόδου των ΕΕΛ, που θα γνωστοποιούνται από το Τμήμα Αποχέτευσης και ΕΕΛ.

5. Την έκδοση εκθέσεων σχετικά με την ποιότητα των νερών ύδρευσης και την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος.

6. Την καλή λειτουργία του εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).

7. Τη διενέργεια αναλύσεων για τρίτους στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερών έχει την ευθύνη:

1. Για τη λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού Εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO 17025, το οποίο διενεργεί όλες τις αναλύσεις, που είναι απαραίτητες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για τον έλεγχο της ποιότητας του χορηγούμενου στους καταναλωτές νερού.

2. Για την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ύδρευσης για τα αποτελέσματα των αναλύσεων.

3. Για την ενημέρωση του Διευθυντή της Δ/νσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για το μηνιαίο δελτίο αποτελεσμάτων νερού δικτύου, που αποστέλλεται στη Διεύθυνση Υγείας.

Άρθρο 3
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ -
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. Προϊστάμενοι Διοικητικών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων και υπεύθυνοι Γραφείων τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων-ειδικοτήτων:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Διευθυντή η Προϊσταμένου Τμήματος στη ΔΕΥΑΜΒ ή, εφόσον δεν προβλέπεται άλλως στην κείμενη νομοθεσία, αποδεδειγμένα προσόντα στον ιδιωτικό τομέα Β) Ξένη Γλώσσα
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Β) Ξένη Γλώσσα
Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Β) Ξένη Γλώσσα

Διευθυντής Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Β) Ξένη Γλώσσα

ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Νομικοί Σύμβουλοι	ΠΕ Νομικών	Α) Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου Β) Ξένη γλώσσα
	ΠΕ Νομικών	Α) Δικηγόρος παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου Β) Ξένη Γλώσσα
Ειδικοί Σύμβουλοι	ΠΕ με βάση το αντικείμενο της απασχόλησης	Α) Εμπειρία σχετική με το αντικείμενο της απασχόλησης Β) Ξένη Γλώσσα Γ) Μεταπτυχιακός τίτλος

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος	ΠΕ ή ΤΕ κάθε ειδικότητας	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Διευθυντή η Προϊ-σταμένου Τμήματος στη ΔΕΥΑΜΒ Β) Ξένη Γλώσσα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κάθε ειδικότητας	Ξένη Γλώσσα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Τμήμα Διοικητικό Προϊστάμενος	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων Υπεύθυνος	ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Γνώση Υπολογιστή
Τμήμα Οικονομικό Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Λογιστηρίου Υπεύθυνος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Προμηθειών Υπεύθυνος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Ταμείου Υπεύθυνος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Ξένη Γλώσσα
Τμήμα Καταναλωτών Προϊστάμενος	ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Ξένη Γλώσσα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Τμήμα Ύδρευσης, Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων.	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης.	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Τμήμα ΕΕΛ και Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Λειτουργίας Ε.Ε.Λ. και χημικού εργαστηρίου Υπεύθυνος	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων) ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων Υπεύθυνος	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ναυπηγών Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης Υπεύθυνος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Τμήμα Άρδευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά Προσόντα
Τμήμα Σχεδιασμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Χημικός, ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	Ξένη Γλώσσα
Γραφείο Πληροφορικής Υπεύθυνος	ΠΕ Μηχανικός Υπολογιστών και Δικτύων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	Ξένη Γλώσσα

Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα
Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερών Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων) ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	Ξένη Γλώσσα

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της Επιχείρησης με βάση τα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της διοικητικής μονάδας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Επιχείρησης.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων της Επιχείρησης για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

14) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16) Αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους της διοικητικής μονάδας της οποίας προΐσταται, με βάση τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας.

Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β) Δύο 2) θέσεις Δικηγόρων.

β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	3
ΠΕ Χημικός	2
ΠΕ Περιβάλλοντος Ειδικότητας Βιολόγου	1
ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software) - Προγραμματιστής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	24

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	4
ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	1
ΤΕ Ηλεκτρονικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	15

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	21
ΔΕ Ταμίες	6
ΔΕ Καταμετρητές	6
ΔΕ Επιδότες	2
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων	4
ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	3
ΔΕ Εργοδηγών Τεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Εργοδηγών Βοηθών Χημικών	1
ΔΕ Βοηθών Μικροβιολόγων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ Υδραυλικών	15
ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων	3
ΔΕ Οδηγών	11
ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Οξυγονοκολλητής	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	85

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)	2
ΥΕ Εργατών	18
ΥΕ Αποθηκάριων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	22

γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ	2
Χημικών Μηχανικών ΠΕ	1
Χημικών ΠΕ	1
Πολιτικών Μηχανικών \ ΤΕ	1
Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ	1
Υδραυλικών ΔΕ	1
Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ	3
Σύνολο θέσεων	

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Α. Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε μόνιμο, τακτικό και έκτακτο.

Μόνιμο και τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη ΔΕΥΑΜΒ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Β. Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του ΟΕΥ, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Γ. Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Τμήματος Διοίκησης.

Δ. Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για τη βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της επιχείρησης.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το Τμήμα Διοίκησης της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Τμήμα Διοίκησης της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη, κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, να αναφέρεται στους Προϊσταμένους και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
12. Σε επείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης του αρμοδίου Προϊσταμένου απευθύνεται στο Γεν. Διευθυντή, ή, όταν ο εργαζόμενος, μετά την πάροδο ενός μηνός, από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
13. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενούς του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
14. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Ε. Πρόσληψη Προσωπικού

1. Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ

είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

2. Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑΜΒ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

5. Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του ΟΕΥ, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη.

ΣΤ. Αποδοχές Προσωπικού - Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας μεταξύ της ΕΔΕΥΑ και της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που αφορά την αντίστοιχη ειδικότητα.

Το ίδιο ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό που απασχολείται στη ΔΕΥΑΜΒ, του οποίου η χρονική διάρκεια της σύμβασης ξεπερνά το ένα (1) έτος.

2. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή, σε περίπτωση που δεν είναι υπάλληλος της επιχείρησης και προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα, καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται, με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία.

Ζ. Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού), ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Η. Αξιολόγηση προσωπικού

Με απόφαση του Δ.Σ. εφαρμόζεται αξιολόγηση προσωπικού σε όλη την κλίμακα της διοικητικής διάρθρωσης της επιχείρησης. Με την ίδια απόφαση, το Δ.Σ. μπορεί να ζητά την συνδρομή εξωτερικού συμβούλου εξειδικευμένου στα θέματα αξιολόγησης προσωπικού.

Θ. Διάφορες παροχές

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της ΔΕΥΑΜΒ. Επίσης, το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά, τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, παραγωγικότητας, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, βραβείων σε παιδιά εργατοϋπαλλήλων της επιχείρησης που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, κ.λπ.

Ι. Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

1.1. Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

1.2. Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΜΒ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες ή, σε περίπτωση μη χρήσης δικαιώματος από τις ίδιες, στους εργαζόμενους πατέρες, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

1.3. Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

1.4. Ειδικές άδειες

Στα νόμιμα συνδικαλιστικά όργανα των εργαζομένων της ΔΕΥΑΜΒ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Επίσης, το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες άδειες προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά, τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου συγγενούς προσώπου κ.ά, όπως επίσης προς τους εργαζόμενους που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνα με βαριά αναπηρία (χαρακτηρισμένα νοσήματα με Π.Δ.) ή με ποσοστό αναπηρίας 67%.

1.5. Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

1.6. Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 5
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Α. Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον παρόντα ΟΕΥ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικώς προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΜΒ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους και προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμοδίως στον εργαζόμενο.

3. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

4. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

5. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

6. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

7. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της επιχείρησης.

8. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

9. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

10. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

11. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων από οποιονδήποτε εργαζόμενο.

12. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

13. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

14. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

15. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

16. Η χρησιμοποίηση, κατά την προσέλευση και αποχώρηση, της ατομικής κάρτας από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, εκτός του κατόχου.

17. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

18. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜΒ.

19. Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού.

20. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των υπηρεσιών.

Β. Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

4.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

4.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

α) διαπράξει εις βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

β) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

4.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, στο πλαίσιο της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Γ. Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των Ποινών

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.

Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελές όργανο είναι 5μελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ, δύο μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται από αυτό, το Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Δ.Σ. του Συλλόγου Εργαζομένων της ΔΕΥΑΜΒ, ο οποίος ορίζεται με απόφασή του. Το πειθαρχικό συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο κεφάλαιο Β του παρόντος άρθρου πειθαρχικές ποινές.

3. Ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο λειτουργεί το Δ.Σ. της επιχείρησης, το εξετάζει, ύστερα από ένσταση του τιμωρηθέντος ή παραπομπή, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι έχοντες τιμωρηθεί με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜΒ.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Το ΔΣ μπορεί, με απόφαση του, να αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή σε έναν από τους υπαλλήλους της ΔΕΥΑΜΒ τη διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης ή έρευνας, εάν η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Με την προκαταρκτική εξέταση ή έρευνα συλλέγονται και καταγράφονται όλα τα στοιχεία προκειμένου να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, ο προσδιορισμός των προσώπων που τυχόν ευθύνονται και οι συνθήκες τέλεσής του.

Στην περίπτωση που η έρευνα ανατεθεί σε υπάλληλο της επιχείρησης, θα πρέπει αυτός να είναι ανωτέρου ή ομοίου βαθμού και σε καμία περίπτωση κατωτέρου βαθμού του υπαλλήλου, στον οποίο αποδίδεται η πράξη.

Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός, από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης ανάθεσης της προκαταρκτικής έρευνας, να υποβάλει στο Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

Το Δ.Σ. μπορεί, με απόφασή του, αντί της διενέργειας προκαταρκτικής έρευνας, να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, η οποία θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλει πόρισμα στο Δ.Σ., το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα, μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Δ. Πειθαρχική Διαδικασία - Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου, από το αρμόδιο πειθαρχικά όργανο.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον τιμωρηθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλαγή του εργαζομένου, επιδίδεται γραπτά στον ίδιο, με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

5. Ο εργαζόμενος μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει ένσταση ενώπιον του ΔΣ. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΜΒ. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

6. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΜΒ.

Ε. Βιβλίο ποινών

Το Τμήμα Διοίκησης της επιχείρησης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

α) Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

β) Την αιτία επιβολής αυτής.

γ) Το είδος της ποινής, την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.

ΣΤ. Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

1. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο ύψος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

4. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμη και σε περιπτώσεις όπου ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

5. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

Άρθρο 6
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το ΔΣ, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του.

Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Γ. Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΜΒ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 7
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α. Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της επιχείρησης, ο Δ/ντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Β. Μετακίνηση προσωπικού

Η μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και από Τμήμα σε Τμήμα με απόφαση του οικείου Διευθυντή της υπηρεσίας, ενώ η κατανομή αρμοδιοτήτων εντός του Τμήματος γίνεται κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Γ. Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ ισχύουν οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ. Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαρεία αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατεθείσας υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία, με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΜΒ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΜΒ, κατά του οποίου θα απαγγελθεί ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑΜΒ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Ε. Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του Τμήματος Διοίκησης. Για το σκοπό αυτό το Τμήμα Διοίκησης τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 8
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τοποθετείται, με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

2. Μετά την κατά τα ανωτέρω τοποθέτηση του προσωπικού, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του στις υπηρεσιακές μονάδες, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Άρθρο 9
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΕΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκρισή του, ο παρών ΟΕΥ αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΜΒ και ενημερώνεται περί αυτού κάθε εργαζόμενος, με απόδειξη παραλαβής. Επίσης, ενημερώνεται και κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται ως τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών ΟΕΥ θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος ΟΕΥ της ΔΕΥΑΜΒ.

Άρθρο 11
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.760.500,00 € στον ΚΑ:60 «ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» για το έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους:

ΚΑ:60.00 2.050.500,00 €, ΚΑ:60.01 125.000,00 €, ΚΑ:60.03 550.000,00 € και ΚΑ:60.04 35.000,00 €.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 5.521.000,00 € ετησίως, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 13 Ιουνίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτ/σης και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004